

**Nama Jabatan:** KLEREK\_Pengadministrasi Perkantoran

**Kelompok Jabatan:** Jabatan Administrasi

**Kategori Jabatan:** Pelaksana

**Kode Jabatan:** 32.14-E10.01.04.04.

## Jabatan Administrasi

### I. IKHTISAR JABATAN

"Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar di Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Potensi Desa"

### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
B. Sosial Kultural			
C. Teknis			

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang				
	2. Bidang Ilmu				
B. Pelatihan	1. Manajerial				
	2. Teknis				
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja					
D. Pangkat					
E. Indikator Kinerja Jabatan					